

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-05-2025	Al: 31-05-2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales con 00/100		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

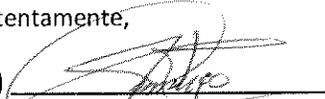
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que por su razón de su mandato deba participar.	Se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Prudencia López Sales, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	Concluido
B) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reportó ningún daño o desperfecto.	Concluido
C) Brindar apoyo cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, más no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Durante el período únicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

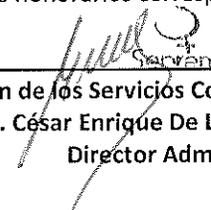
Atentamente,

(f)


José Domingo Ajú Pol

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)


Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. César Enrique De León Corzo
Director Administrativo

César Enrique De León Corzo
Director
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

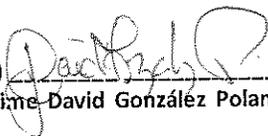
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.	Se brindó apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido
b) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, seguimiento y archivo de Comprobante Único de Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento.	Se apoyó con la conformación de expedientes, solicitud de cotizaciones, seguimiento y ordenamiento de los expedientes correspondientes del departamento y archivo de curs en físico y en el sistema, correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido
c) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la conformación de expedientes de información, envío de correos electrónicos, fotocopiar, archivar, atención del teléfono, registrar los mensajes y gestionar artículos de papelería y otros materiales.	Se apoyó con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales a utilizar, correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido
d) Brindar apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencias, cotización de productos, cuadros comparativos relación precio/calidad e indagar sobre proveedores potenciales.	Se apoyó con la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y archivo de expedientes, en físico y en el sistema, correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido
e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y	Se brindó apoyo dándole seguimiento a los pedidos, para	

alimentación del catálogo de proveedores.	que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Jaime David González Polanco

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


 (F) Director
 Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
 Septiembre 2024
 César Enrique De León Corzo
 Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		03-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

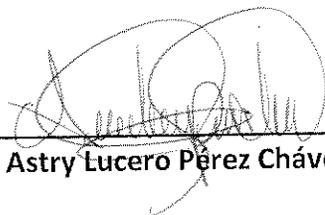
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, ingresando las actuaciones de cada una de las partes dentro de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> a. Notificaciones físicas y digitales b. Memoriales c. Documentación requerida a las distintas Unidades y Direcciones para el seguimiento de los procesos. - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de memoriales y conformación de expedientes, en el que se dió seguimiento a los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. - Se incorporaron a los expedientes físicos todas las actuaciones generadas durante el mes, de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. 	<p>En proceso</p>

<p>b) Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos procesos; así como procuraciones que se realicen ante las diversas instancias correspondientes en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, brindando apoyo e insumos para el registro de las actuaciones, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a los profesionales, en la conformación de memoriales y evacuación de audiencias de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estas audiencias: <ul style="list-style-type: none"> a. Audiencia programada Proceso ordinario No. 01173-2018-01694 Conoce Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social del municipio y departamento de Guatemala. b. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2024-06613 Incidente de Reinstalación. c. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2023-09900 Incidente de Reinstalación. - Se brindó apoyo en la calendarización de las audiencias de los distintos procesos en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, así como los respectivos recordatorios para la evacuación de audiencias de 48hrs, vistas y las que sean notificadas a la Institución. 	<p>En proceso</p>
<p>c) Brindar apoyo diario en seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América para mantener actualizada la información relativa a publicaciones de nueva normativa o sus reformas en todos sus ámbitos; así como toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en el seguimiento de las publicaciones del Diario de Centro América, compartiendo a quienes corresponda, las publicaciones de relevancia e interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<p>Finalizado</p>

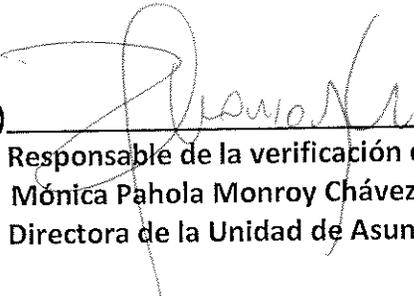
d) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes, actas, acuerdo, resoluciones y toda aquella documentación que sea requerida por las autoridades competentes. - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad. 	En proceso
---	---	-------------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Astrý Lucero Pérez Chávez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		04-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ximena Nicole Soto Montoya
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q7,000.00		Siete mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en la organización, administración y resguardo de la correspondencia y otros documentos a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la clasificación y organización de documentos de la correspondencia recibida del mes de mayo. - Se brindó apoyo técnico en la ubicación de documentos de años anteriores que siguen archivados en la Unidad para llevar un mejor orden y resguardo. 	<p align="center">En proceso</p> <p align="center">En proceso</p>
B) Brindar apoyo en la elaboración de documentos, informes y reportes y cualquier otro documento requerido en la Unidad de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de las normas de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuestas y solicitudes realizadas a la Unidad. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Memorandos internos para el traslado hacia otras direcciones o unidades. 	<p align="center">En proceso</p> <p align="center">En proceso</p>
C) Brindar apoyo para la clasificación y digitalización conforme a criterios establecidos para el almacenamiento y gestión electrónica de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de Acuerdos Internos y Resoluciones del 2025 para su debido resguardo digital y físico. 	<p align="center">En proceso</p>

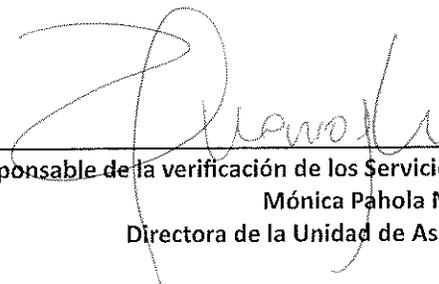
	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la digitalización, rotulación o identificación de los documentos del 2025 para tener un buen orden y manejo digital para una ubicación más práctica de los documentos necesarios en la Unidad. 	En proceso
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad jurídica competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para remisión a los órganos jurisdiccionales. - Se brindó apoyo técnico en los requerimientos necesarios para el apoyo a los integrantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Ximena Nicole Soto Montoya

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Mónica Pahola Monroy Chávez
 Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		05-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	Del: 3 de enero 2025	Al: 30 de junio 2025
Periodo de este Informe:	Del: 1 de mayo 2025	Al: 31 de mayo 2025 ✓
Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el análisis de las iniciativas de ley, normativa vigente y derecho comparado, elaborando la matriz correspondiente. ✓	Se brindó apoyo técnico en la recopilación de Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de mayo 2025.	En proceso.
	Se brindó apoyo técnico en el llenado del Kardex Jurídico en relación a las Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de mayo 2025.	En proceso.
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de convencionalidad y apoyar en la redacción y elaboración del dictamen correspondiente.	Se brindó apoyo técnico en la propuesta del contenido de la cartilla de derechos de las mujeres.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad contenidas en el compilador temático.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las Opiniones Consultivas emitidas	Concluido.

	<p>por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el análisis sobre Decreto Número 49-2016 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Implementación del Control Telemático en el Proceso Penal.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el análisis sobre el Decreto Número 10-2019 del Congreso de la Republica de Guatemala, que contiene Procedimiento especial de aceptación de cargos.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en el análisis de las Observaciones finales y recomendaciones de CEDAW y MESECVI.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el análisis de la Ley Modelo Interamericana sobre el borrador de Ley Modelo Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Digital contra las Mujeres por Razones de Género, desarrollada por Comité de Expertas de MESECVI.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindo apoyo técnico en la elaboración del catálogo (...) correspondiente a la Política Nacional de Promoción Y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- a utilizar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>Concluido.</p>

	Se brindo apoyo técnico en la elaboración del catálogo de tratados internacionales en materia de derechos humanos a utilizar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Concluido.
--	---	------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Carlos Armando Paiz Vallejo

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
 Sub Directora
 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo técnico para procesar y analizar datos e información para estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la elaboración de mapas temáticos sobre el tema "Datos estadísticos sobre violencia contra las mujeres a nivel departamental y municipal", con el objetivo de proporcionar una herramienta visual y analítica que facilitara la comprensión de la magnitud y distribución territorial de este fenómeno. Esta información fue preparada como insumo clave para una presentación dirigida a las representantes de organizaciones de mujeres que forman parte del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</i>	Concluido
b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la elaboración de la metodología de trabajo para el taller con el Comité Técnico con las instituciones para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Las actividades realizadas incluyeron:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La consolidación de documentos técnicos proporcionados por las instituciones.</i> • <i>El análisis de la información mediante herramientas que facilitaron la identificación de temas recurrentes.</i> • <i>La depuración de temas repetidos o duplicados una vez identificados.</i> • <i>La preparación de los instrumentos finales para el trabajo por mesas que se desarrollará en la reunión presencial.</i> 	Concluido
c) <i>Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.</i>	<i>Se brindó apoyo en la primera propuesta de convenio interinstitucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y el Instituto Nacional de Estadística -INE-</i>	Concluido

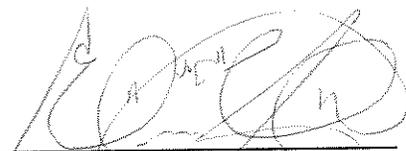
	<i>Se brindó apoyo en actualizar el documentos de "Lineamientos generales para la elaboración de documentos técnicos"</i>	<i>Concluido</i>
<i>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en la conformación y propuesta de la estructura del marco legal para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y también el expediente para la aprobación de la política pública. Como parte de este proceso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Se elaboró y entregó un primer borrador del marco jurídico internacional relacionado.</i> <i>• Se presentó un cronograma detallado para la conformación del expediente jurídico, el cual establece el orden previsto de las actividades vinculadas a la actualización de la política.</i> 	<i>En proceso</i>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,


 (f) _____
Ana Cristina Palma Quiñonez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


 (f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
Director de Gestión de la Información

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
<p>A) Brindar apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la recopilación, sistematización y procesamiento información para el informe sobre la situación y condición de las mujeres en los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empoderamiento Económico - Cuidados - Discapacidad - Medio Ambiente - Participación Sociopolítica 	EN PROCESO	
	<p>Se avanzó en la verificación y actualización de los datos previamente sistematizados, así como en las solicitudes de información adicional a instituciones del Estado.</p>		
	<p>Se brindó apoyo técnico en la sistematización de las correcciones y observaciones realizadas por el equipo de la Dirección de Gestión de la Información (DGI), al formulario de la encuesta para la recopilación de información sobre la situación de las trabajadoras domésticas. Con el objetivo de mejorar la claridad, pertinencia y operatividad de la herramienta.</p>		EN PROCESO
	<p>Se brindó apoyo técnico en la sistematización y procesamiento de información relacionada con los derechos humanos de las mujeres, en el</p>	EN PROCESO	

	<p>marco del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). El análisis realizado permitió identificar temas recurrentes vinculados a las problemáticas que enfrentaron las mujeres en el país. Esta información constituyó un insumo clave que fue presentado al comité técnico interinstitucional, con el propósito de orientar el análisis y discusión en las siguientes fases del proceso de actualización de la política.</p>	
<p>B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de documentos técnicos conceptuales en el marco de la reunión de actualización de la PNPDIM con el Comité Político. Las actividades desarrolladas incluyeron la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La agenda del taller. - El diseño de un formulario dirigido a las personas participantes para la revisión y clasificación de temas clave, así como la preparación del material conceptual que fue entregado a los participantes, el cual contenía la lista de temas recurrentes y categorías generales identificadas. - La formulación de la metodología para las mesas de trabajo del segundo día, orientadas a construir una matriz de análisis estructural de variables. 	<p>CONCLUIDO</p>
<p>C) Brindar apoyo técnico con análisis cuantitativo y/o cualitativo para documentos técnicos.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en el análisis cualitativo y cuantitativo de la información generada durante el taller de actualización de la PNPDIM. Se colaboró en la agrupación de los temas clave identificados en categorías generales, como paso previo a la construcción de la matriz de análisis estructural. Posteriormente, una vez</p>	<p>EN PROCESO</p>

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		10-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joaquín Remberto Sánchez Lemus
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q. 10,000.00		Diez mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó para el análisis de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer versión 2.0.	En Proceso
	Creación de la estructura y configuraciones del ambiente de desarrollo para la versión 2.0 de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En Proceso
	Se apoyó en el análisis y realización de diagrama del proceso del Sistema Nacional de Información sobre Violencia en Contra de la Mujer (SNIVCM) del Instituto Nacional de Estadística (INE).	Terminado
	Se apoyó en la configuración de envío de correos electrónicos en el nuevo servidor de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer Versión 2.0.	Terminado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se apoyo en el diseño de base de datos de Gestión de Usuarios de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En Proceso
C) Apoyar en procesos de toma de requerimientos y propuestas de solución, así como en la implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las tecnologías	Se apoyó para la revisión y solucionar el problema del respaldo del Portal de Secretaría Presidencial de la Mujer.	Finalizado

implementadas y las existentes.		
D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	Se apoyó para sugerir modificaciones del DERCAS (Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software) del Sistema Nacional de Información sobre Violencia en Contra de la Mujer (SNIVCM) del Instituto Nacional de Estadística (INE).	Terminado
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se realizó la revisión de manuales de las aplicaciones administrativas.	En Proceso
F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.	Se realizó las copias de respaldo de las Aplicaciones Administrativas del ambiente de Desarrollo y Producción, el sistema de Tickets de programas, documentos, base de datos y una copia de respaldo del portal de la institución.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo con soporte técnico al personal de la institución.	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Joaquín Remberto Sánchez Lemus

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		11-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Maria Abix-xel Us Hernández
Plazo de contratación:	Del:03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del:01/05/2025	Al:31/05/2025
Monto a pagar: Q. 9,500.00		Nueve mil quinientos quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

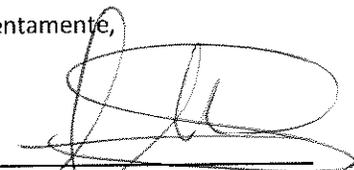
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó la depuración de la consola eliminando la licencia y reseteando contraseñas a cuentas de usuarios que no se estaban utilizando o que ya no laboraban en Seprem, tanto en Office 365 y SharePoint. Se procedió a eliminar los usuarios de la consola ESET correspondientes a equipos que ya no están en uso. Se realizó asignación y configuración de usuarios para Zoom.	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se realizaron altas y bajas de usuarios en Active Directory. Se realizaron altas y bajas de usuarios de correo institucional. Se realizaron altas y bajas de usuarios en impresora institucional. Se realizaron altas de usuarios en aplicación Zoom	Finalizado
C) Apoyar en procesos de toma de requerimientos y propuestas de solución, así como en la implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las tecnologías implementadas y las existentes.	Se brindó inducción a personal de nuevo ingreso sobre el uso correcto del Office 365 en línea, y los correos institucionales en la aplicación del escritorio de Office 365, uso correcto de las impresoras multifuncionales y del sistema de aplicaciones administrativas. Se brindó inducción a personal que cuenta con licencia de Zoom.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	Se realizó evaluación solicitada para dictámenes técnicos de equipos y se entregaron a los usuarios. Se realizó evaluación para compra de licencias zoom	Finalizado

E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se elaboraron mejoras en la documentación correspondiente para el manual de usuario de Office 365 en la web, con el fin de proporcionar una guía clara y detallada para los usuarios.	Finalizado
F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.	Se realizaron copias de seguridad (backups) a los usuarios que se dieron de baja. Se realizaron backups de los correos electrónicos de los usuarios que se dieron de baja.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó capacitación al personal de Seprem sobre el uso de las aplicaciones de office en línea. Se brindó apoyo remoto y se explicó el uso de aplicaciones de Office 365 en la nube. Se apoyo con la configuración de las impresoras multifuncionales. Se brindó apoyo remoto para resolver problemas de software de los equipos de cómputo de las delegadas.	Finalizado

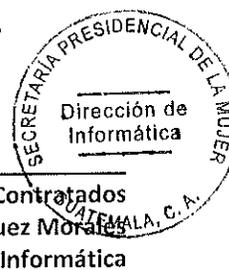
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 María Abix-xel Us Hernández

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Lic. Jaime Humberto Velásquez Morán
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		12-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luis Fernando Aquino Pichilla
Plazo de contratación:	Del:03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del:01/05/2025	Al:31/05/2025
Monto a pagar: Q. 7,000.00		Siete mil quetzales exactos

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

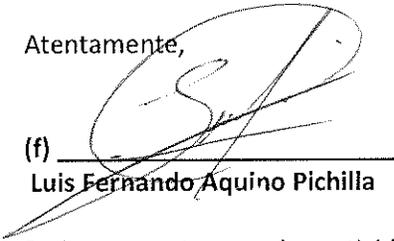
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en actividades de soporte y asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Se brindó apoyo al personal de las dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Unidad de Comunicación Social • Unidad de Información Pública • Dirección de Recursos Humanos <p>que no podían iniciar sesión en el equipo de cómputo referente a fallas de conexión a la red.</p>	Finalizado
B) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las herramientas tecnológicas implementadas por la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Se apoyo a usuarios de las dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Unidad de Información Pública • Dirección Financiera • Dirección de Recursos Humanos <p>con la reconfiguración de Office 365 en línea y aplicaciones de complemento para modificación de documentos en el equipo de cómputo.</p>	Finalizado
C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo, accesorios y	<p>Se brindó apoyo a usuario de las dependencias:</p>	Finalizado

software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos • Sección de Transportes En la Configuración del escáner y telefonía IP	
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, infraestructura, impresión redes de datos de la Secretaría Presidencial de la Mujer según calendarización vigente y/o por demanda.	Se brindó apoyo con la configuración a equipos de cómputo para tener acceso al router ubicado en la terraza, destinado para reuniones.	Finalizado
E) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica e infraestructura tecnológica.	Se brindó apoyo a equipos con problema de conexión wifi. Se brindó apoyo con el cambio de equipos para los usuarios de las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Sección de Transportes 	Finalizado
F) Apoyar en los procesos de altas y bajas de usuarios, así como en la generación de copias de respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a los usuarios.	Se realizaron los cambios contraseñas a usuarios de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Información Pública. • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de análisis y control de Convencionalidad para ingresar nuevamente a los equipos de cómputo.	Finalizado
G) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó incremento de cuota impresiones y fotocopias para usuarios de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Unidad de Planificación • Unidad de Asuntos jurídicos según solicitudes realizadas por correo electrónico.	Finalizado

<p>H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se elaboraron dictámenes técnicos para equipos de cómputo de las dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres <p>Se realizó el mantenimiento de la cámara de seguridad ubicada en el exterior del edificio, incluyendo limpieza del lente, verificación del enfoque y revisión del cableado de conexión."</p>	<p>Finalizado</p>
--	---	-------------------

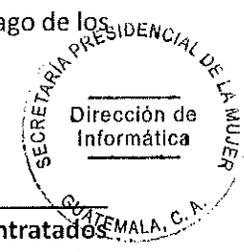
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Luis Fernando Aquino Pichilla

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		13-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edgar Felipe Estrada Azurdia
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con el diseño de artes finales para los diferentes productos de comunicación en la Unidad.	Se apoyó con el diseño de las portadas, comunicados, invitaciones y convocatorias, correspondiente al mes de mayo de 2025.	Concluido
b) Brindar apoyo en la realización de coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en la cobertura periodística, en redes sociales y medios digitales, de diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al mes de mayo de 2025.	Concluido
c) Apoyar con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.	Se apoyó en la realización de diferentes materiales audiovisuales, correspondiente al mes de mayo de 2025.	Concluido
d) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó con el diseño y diagramación de varios documentos e informes oficiales correspondientes al mes de mayo de 2025.	Concluido
e) Apoyar en el montaje y logística de eventos institucionales.	Se apoyó en la logística de realización de eventos de la institución, incluyendo actividades dentro de las instalaciones de la SEPREM, correspondiente al mes de mayo de 2025.	Concluido

f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó con el diseño y materiales de la institución, diseño de diplomas, esquelos, diseño de días importantes para redes sociales y portadas para estas, correspondiente al mes de mayo de 2025.	Concluido
---	--	-----------

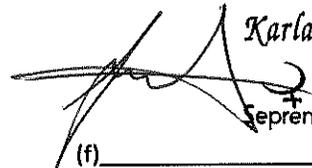
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f) _____
Edgar Felipe Estrada Azurdia

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



Karla Sofia Vicente Solares
 DIRECTORA
 Unidad de Comunicación Social
 Secretaria Presidencial de la Mujer

(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Karla Sofia Vicente Solares
Directora Unidad de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		15-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025 ✓	Al: 31/05/2025 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q. 8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio. ✓	Se brindo apoyó en el seguimiento a la Sesión Ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE del departamento de Petén donde se abordaron temas como la prevención de embarazos en adolescentes, seguimiento a planes de trabajo de las comisiones ante el CODEDE. ✓	Concluido.
	Se brindo apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se dio seguimiento al análisis del avance de los proyectos y sus respectivos avales a cargo de los diferentes entes rectores.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a la Secretaria contra la Explotación Sexual y Trata de Personas SVET, en la coordinación de reunión con el objetivo de sensibilizar a la Red de dmms, Comisión de la Mujer ante el CODEDE, y lideresas comunitarias en el tema de prevención de embarazos en adolescentes y atención integral a las personas víctimas de violencia sexual.	Concluido.

	<p>Se brindó apoyo a la Comisión de Cooperación internacional, en la identificación de cooperantes internacionales en el territorio de Petén con la finalidad de conocer sus acciones de trabajo en territorio y realizar estrategias de trabajo en conjunto.</p> <p>Se brindó acompañamiento a la CODEPETI, liderada por el Ministerio de Trabajo, cuyo objetivo es dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Comisión y conocer las campañas de prevención del trabajo infantil en territorio.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a Comisión Municipal de la Mujer dando a conocer la recomendación número 39 de la CEDAW, con la finalidad de fortalecer los conocimientos de los integrantes en relación a los compromisos en materia de derechos humanos que tiene el estado de Guatemala.</p> <p>Se Brindó apoyo técnico realizando Taller sobre Perfilación de Proyectos, dirigido a DMMS del departamento de Petén.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a las Directoras municipales de la Mujer de San Andrés y Melchor de Mencos en el tema del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a SECONRED facilitando un espacio para la sensibilización de las Directoras Municipales en el tema de Gestion de Riesgos, en el marco del Plan Nacional de Respuesta.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

<p>d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a representantes de Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil, en reunión con autoridades de SEPREM central con la finalidad de sensibilizar la implementación de PLANOVI.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>e) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó asistencia técnica a Dirección Municipal de la Mujer del municipio de San José, estableciendo reunión con el Alcalde Municipal, donde se trató el tema de la importancia de la asignación de presupuesto para el abordaje de las problemáticas que afectan a las mujeres en dicho municipio.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se atendieron convocatorias sobre participación en reuniones virtuales, impartidas por autoridades de SEPREM central, siendo las siguientes:</p> <p>-Reunión de equipo para fortalecimiento de capacidades.</p>	<p>Concluido.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

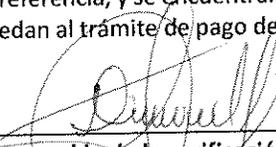
Atentamente,

(f)


 Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)


 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Delfina Morataya Martínez
 Directora de Gestión de Políticas Públicas
 para la Equidad entre Hombres y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		16-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer, en proceso formativo sobre el Marco Legislativo de Derechos Humanos y marco de convencionalidad de Derechos de la Mujer.	Concluido
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en las reuniones: Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE en dar a conocer avances en la evolución del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer (CODEMU) del Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de conocer el informe final de la elaboración del PEI, POM, POA DEL Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Zacapa con el objetivo de conocer las acciones realizadas por la Comisión de la Niñez, la Mujer y la Familia del Departamento de Zacapa.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo a la Directora Municipal del Municipio de Estanzuela en realizar el Estudio de Diagnostico de los Proyectos y Programas que se realizan actualmente dentro de la Dirección Municipal de la Mujer.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en reunión del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI) con el objetivo de evaluar acciones de prevención a favor de las Niñas del Departamento de Zacapa.	Concluido

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		17-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al:30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: 12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión con la Dirección Municipal de la Mujer de San Luis Jilotepeque para la elaboración de estrategias operativas de diagnóstico situacional de las mujeres del municipio para la implementación y seguimiento de la PNPDIM y el PLANOVI, lo cual también permitirá fortalecer la oferta programática municipal.	Concluido
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE y UTD para implementar proyectos municipales con enfoque de género que, en la búsqueda de transformar las desigualdades entre hombres y mujeres, garantizando que las necesidades y perspectivas de ambos sean consideradas en la planificación y ejecución de proyectos.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo a la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Jalapa, proporcionándoles información sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Además, se les brindo información sobre lineamiento para la	Concluido

	planificación municipal con enfoque de género.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en conversatorio coordinado por la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia en el municipio de San Manuel Chaparrón proporcionando información sobre estadísticas de la situación actual de las mujeres en materia de Violencia contra la Mujer y reiterando la importancia de implementar y las políticas públicas y planes nacionales vigentes en el país, así como el seguimiento a los convenios internacionales.	Concluido
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en reunión con DMM, Miembro del Concejo Municipal, DAFIM y otras oficina de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque brindado estrategias de mapeo y búsqueda de estadísticas para que desde la planificación y con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres se asignen recursos económicos que contribuyan a minimizar las diversas problemáticas que enfrentan las mujeres.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación de Seprem en el Departamento de Jalapa. -Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, SEPREM. - Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia - Comisión Departamental de Discapacidad - Consejo Municipal de Desarrollo (Jalapa) - Red de Coordinación Interinstitucional (Monjas) - Comisión Municipal de Prevención de la Violencia de San Manuel Chaparrón	Concluido

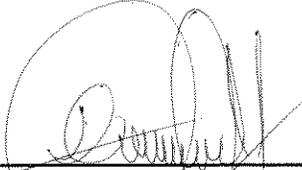
	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión Municipal de Niñez y Adolescencia - Fundación Sobrevivientes y UNICEF - Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala 	
--	--	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licenciada Delfina Morataya Martínez
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la
 Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		18-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025 ✓
Monto a pagar:		Q. 15,000.00 Quince mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda.	Se brindó el acompañamiento para el desarrollo del evento de cierre del proyecto Obtener evidencia sobre las mejores prácticas que desarrollan las mujeres para adaptación a cambio climático, en coordinación con el CIAT, MARN y SEPREM.	Finalizado.
	Se coordinaron acciones para la participación en los diálogos del agua	Finalizado
	Se dio seguimiento a las unidades de género para el cumplimiento del AG-63-2024 <ul style="list-style-type: none"> - CODISRA - MAGA - MEM - CONAP - MARN - SESAN - MINEX - Se-CONRED - Fontierra - RIC - AMSCLAE 	Realizado
	Se dio seguimiento para la implementación de los	Realizado

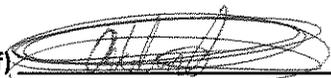
	<p>lineamientos de acoso sexual a las instituciones vinculadas al sector</p> <ul style="list-style-type: none"> - MARN - CODISRA - CONAP - SESAN - MEM - Se-CONRED - Fontierra - RIC 	
	<p>Se planteo el acompañamiento desde la mesa de género y ambiente para la generación de brechas y estadísticas de desigualdad del sector de recursos naturales, tierra y vivienda, con el proyecto REFORES.</p>	En proceso
	<p>Se acompaño al MARN para la revisión de la información de PEI-POM-POA para transversalizar equidad en el modelo lógico de cambio climático</p>	En proceso
<p>B. Brindar apoyo en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se analizó la información presentada por sectorialitas y territoriales para acompañar a definir una ruta de mejora a la oferta programática.</p> <p>Se participó en la socialización de procesos de mejora a oferta programática de MARN y MAGA</p> <p>Se analizó la información de la oferta programática de empoderamiento económico de las siguientes instancias: MINEX y Fontierra.</p>	En proceso
<p>C. Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.</p>	<p>Se sistematizó la información del análisis de PEI, POM, POA del MARN para definir cómo se transversaliza la equidad.</p>	En proceso

	Se apoyó en el acompañamiento de la puesta en marcha del AG 63-2024 para la implementación de unidades de Género.	
D. Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	Se acompañó a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar.	En proceso
E. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como, el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres.	Se acompañó de forma individualizada a las instancias gubernamentales para mejorar la oferta programática y vinculación a clasificadores temáticos de CODISRA.	En proceso
F. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se resumió de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, FONTIERRA, INAB, CONRED, MEM, MAGA, CONAP, RIC. Se acompañó a las delegadas departamentales para el desarrollo del taller de lineamientos.	Realizado
G. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se asistieron a las siguientes reuniones: Mesa de Adaptación al Cambio Climático Mesa de Género y Ambiente	Finalizado

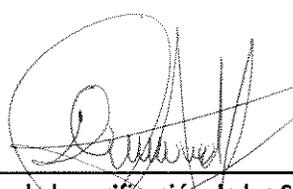
	Mesas técnicas de cuencas de río Motagua	
--	--	--

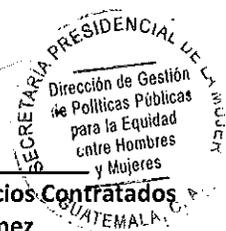
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Mirna Regina Valiente

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Delfina Morataya Martínez
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		19-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo dando en la Sesión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo en la cual se aprobaron reprogramación de proyectos del municipio de Nuevo San Carlos, San Andres Villaseca.	Concluido
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo y seguimiento a la Comisión Regional de la Mujer en donde se brindara el proceso de gestión e implementación de CAIMUS y abordaje de la Violencia Contra las Mujeres mediante PIANОВI.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en la reunión estratégica de Unidad Técnica Departamental en la que se dieron a conocer la reprogramación de proyectos del municipio de San Andres Villaseca, Nuevo San Carlos.	Concluido

<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindo apoyó en reunión virtual a Red de Directoras Municipales de la Mujer donde se les presento y aprobo el plan anual y las acciones establecidas las cuales se orientan en el rol que desempeñan cada una conforme a las actividades que realizan en sus direcciones.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó asesoría técnica a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Sebastian para incidir en la implementación de PIANОВI.</p> <p>Se brindó asesoría técnica a Directora Municipal de la Mujer del municipio de San Andres Villaseca sobre la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Se brindo asesoría técnica a DMM, DMP, DAFIM en el taller de lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se asistió a reunión sobre la territorialización de la Política General de Gobierno 2024-2028.</p> <p>Se asistió a reunión de CODRED en donde se coordinaran acciones interinstitucionales en el departamento.</p> <p>Se asistió a reunión programada por la Dirección de Gestión de políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Mujeres sobre lineamientos a delegadas.</p> <p>Se asitió a renión de CODEPETI en donde se presento la guia contra el no trabajo infantil y sus formas de erradicación.</p> <p>Se capacito a Organizaciones de mujeres del Municipio de San Sebastián sobre las funciones que desempeñan.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	-----------------------------------

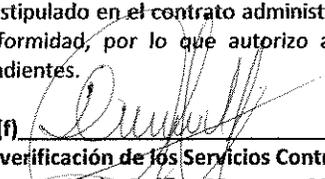
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f) Sharon Eleane Castillo de León

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Delfina Morataya Martínez
Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		20-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratada:		LADY VICTORIA BLANCO DE PEREZ
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: DOCE MIL QUETZALES EXACTOS.		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó y brindó asesoría en reunión de COPADEH, en donde se trataron situación de las personas desalojadas y el vínculo a los Derechos humanos de conformidad a los estándares internacionales. • Se participó en la tercera reunión de la Mesa técnica para la reorganización de las comisiones del CODEDE de Izabal, dirigida por SEGEPLAN. 	Finalizado
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se participo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo- CODEDE, del departamento de Izabal, la cual se llevo a cabo en el municipio de Morales, el tema tratado fue el Estado de la Opinión Técnica en el Sistema Nacional de Inversión Pública, Proyectos IVA PAZ, Ejercicio Fiscal 2025	Finalizado
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se realizo reunión de COREDUR en el departamento de Chiquimula, en la cual SEPREM participo con asesoría técnica.	Finalizado
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia,	Se brindo asesoría técnica a la DMM del municipio de Morales, Izabal, sobre el tema de PLANOVI y	Finalizado

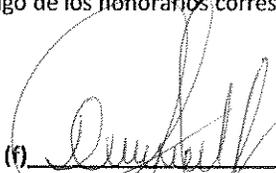
relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres	que ejes se trabajaran durante el año 2025,	
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo informe de las actividades llevadas a cabo durante el mes de abril, solicitadas por el señor Gobernador departamental. • Se realizó reunión con organizaciones de mujeres del Departamento de Izabal. 	Finalizado
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participo en reunión programada por SEPREM con las delegadas en ciudad capital.	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de las diligencias.

Atentamente,

(f) 
Lady Victoria Blanco de Perez.

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Licda. Delfina Morataya Martínez
Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres





Reunión COPADEH y ACNUR



Reunion CODEDE



Reunión con Organizaciones de Mujeres de Izabal.



Reunión SEGEPLAN para unir Comisiones del CODEDE.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		21-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Zonia Carolina de Mata Cabrera
Plazo de contratación:	Del: 03 de Enero de 2025	Al: 30 de Junio de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de mayo de 2025	Al: 31 de mayo de 2025
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo en la tercera reunión ordinaria con las directoras municipales de la mujer de los municipios de la Palín, Sigüinalá, La Democracia, Santa Lucía Cotzumalguapa, San José, Iztapa y Guanapaza, donde se les brindó asesoría juntamente con SEGEPLAN en los temas del PEI, POM y POA para poder implementar la PNPDMIN.	Finalizado
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó asesoría para poder crear marcos políticos en temas de los derechos humanos en el municipio de San José, para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y dar cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Finalizado
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó asistencia técnica del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual en el municipio de San José, donde se procedió a revisar el POA para integrar acciones que atiendan las principales problemáticas que afectan a las mujeres en dicho municipio, y así alcanzar el objetivo de facilitar espacios de participación para que la Dirección Municipal de la Mujer pueda trabajar sobre proyectos dirigidos a mujeres.	Finalizado
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó asesoría sobre el tema de "Embarazos en Adolescentes y Niñas en el municipio de San José" para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres de dicho municipio juntamente con su DMM para formular estrategias para sensibilizar la problemática, entre las propuestas realizadas es la creación de campañas para la erradicación de violencia contra la mujer y capacitaciones para abordar el tema de prevención de violencia en las escuelas y colegios, juntamente con las instituciones que les compete el tema de prevención.	Finalizado
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó asesoría sobre el tema "Niñas y Adolescentes con embarazos a temprana edad" en el municipio de San José para poder crear programas para el desarrollo integral de los Niños y Niñas de dicho municipio, se propuso que se integraran acciones dentro del POA para que se reflejen proyectos y programas para combatir esta problemática.	Finalizado

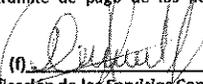
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación de SEPREM en la quinta reunión del CODEDE de Escuintla.</p> <p>Participación en el la cuarta reunión de UTD.</p> <p>Asesoría al personal del MAGA en el tema de Violencia contra la mujer en el ámbito público y privado.</p> <p>Participación en el taller de la Secretaría de Seguridad Democrática.</p> <p>Reunión con la fiscal de distrito del Ministerio Público de Escuintla, para darle seguimiento a los compromisos de la comisión de la mujer, en el tema de niñas y adolescentes con embarazos a temprana edad.</p> <p>Participación en la reunión de la CODESAN para abordar temas de desnutrición y los avances.</p> <p>Asesoría en la activación de la red de mujeres y activación de comisión de la mujer ante el COMUDE con las directoras municipales de Siquinalá, Guanagapaza, Palín e Iztapa.</p> <p>Taller de capacitación sobre VCM, PLANovi, ruta de derivación en Escuintla.</p>	<p>Finalizado</p>
--	--	-------------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Licda. Zonia Carolina de Méta Cabrera

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Delfina Morataya Martínez
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		22-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-05-2025	Al: 31-05-2025
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	<p>Se sostuvo reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Regional.</p> <p>Lugar: Hotel Jardines del Lago, Panajachel, Sololá.</p> <p>Objetivo: 1. Se llevó a cabo la reunión de comisiones de la mujer a nivel regional, participando miembros de las comisiones de la mujer de los departamentos de Suchitepéquez, Retalhuleu, Totonicapán, Sololá, San Marcos y Quetzaltenango; En dicha actividad se realizó un panel en el cual representantes de los departamentos de Totonicapán, Quetzaltenango y San Marcos, se refirieron a los CAIMUS, de los diversos departamentos, manifestando las necesidades que cada uno requiere. Así también se realizaron mesas de trabajo con los participantes para exponer sus experiencias de participación en las diversas comisiones de la Mujer.</p>	Concluida

<p>B) Brindar apoyo en definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Se sostuvo reunión con Directoras Municipales de la Mujer.</p> <p>Lugar: Salón de Usos múltiples, Municipalidad de San José la Máquina, Departamento de Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Se sostuvo reunión con la Directoras Municipales, y se llevaron a cabo los siguientes temas: 1. Socialización de la Ruta de Denuncia. 2. Proceso para iniciar procesos de solicitud de pensiones alimenticias para menores de edad, y procesos ejecutivos de pensiones alimenticias atrasadas. 3. Se da a conocer el Plan Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.</p>	<p>Concluida</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de San Gabriel, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero - CPEG-.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio; se Socializo el Clasificador Presupuestario con enforque de Género.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de Mazatenango, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero - CPEG-</p> <p>Lugar: Municipalidad de Mazatenango</p> <p>Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los</p>	<p>Concluida</p>

	planes y proyectos del municipio; se Socializo el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	<p>Se sostuvo reunión con la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Se presentaron los proyectos pendientes a ejecutarse con fondos extraordinarios; así también los proyectos a reprogramarse por parte de las municipalidades del departamento de Suchitepéquez. Así también se indicó los avances que se han tenido de los proyectos a ejecutarse con fondos del año 2026.</p>	Concluida
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	<p>Se sostuvo reunión con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Presentación del Anteproyecto de Presupuesto del año 2026, en el cual cada municipalidad indicó los proyectos a ejecutarse con fondo de Consejos de Desarrollo. 2. Se dio una presentación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- referente a como se dividirán los desechos solidos y las acciones que como ministerio están tomando para que la población pueda dar cumplimiento a este requerimiento de la clasificación de los desechos,</p>	Concluida
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Se sostuvo reunión con el Centro de Operaciones de Emergencia -COE-.</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Se dio a conocer las acciones que se tomaran derivado del inicio de la temporada de lluvias, previendo cualquier inconveniente que pueda darse, mayormente en la parte baja del</p>	Concluida

	<p>departamento, solicitando a todas las instituciones estén aprestas al llamado de ser necesario activar el COE. 2. Se indicó que se estarán realizando acciones conforme al Plan de respuesta.</p>	
	<p>Se sostuvieron reuniones para lineamientos de Trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres.</p> <p>Lugar: Plataforma virtual</p> <p>Objetivo: Reuniones para lineamientos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información sobre como se llevarán a cabo las reuniones virtuales. 2. Retroalimentación de información y buenas prácticas adquiridas en la reunión de lineamientos de delegadas realizada en Guatemala. 3. Seguimiento al Plan Operativo Anual de la dirección, con el fin de que las acciones se realicen con tiempo y se cumplan las metas. 	<p>Concluida</p>
	<p>Se sostuvo reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Se brindo información del seguimiento de acciones que la comisión ha tenido con los niños de los distintos municipios que sufren desnutrición. Se coordinan acciones para poder realizar barridos con el fin de identificar a los niños que sufren algún tipo de desnutrición. Se manifiesta la importancia de la asistencia a las reuniones de todos los miembros de la comisión.</p>	<p>Concluida</p>

	<p>Se sostuvo reunión de la Comisión Departamental en Discapacidad</p> <p>Lugar: Oficinas de Universidad Rural de Mazatenango.</p> <p>Objetivo: 1. Se indica a los participantes los avances que ha tenido el proyecto que se esta realizando por parte de miembros de la comisión, con el fin de lograr mayor personal de la psicología, con el fin de apoyar a las personas con discapacidad y a sus familias, manifestando la importancia de que tanto las personas que padecen alguna discapacidad como los familiares, puedan tener este apoyo psicológico. 2. Se coordinan fechas de reunión para seguimiento de la elaboración del proyecto con las instituciones involucradas.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se sostuvo Reunión de Red de Derivación de Paternidad y Maternidad Responsable</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental</p> <p>Objetivo: 1. Se participó en la reunión en la cual se presenta información sobre la importancia de informar a jóvenes una educación sexual, con el fin de que podamos evitar embarazos a temprana edad, y poder así lograr que los jóvenes conozcan de las responsabilidades que contrae una relación sexual, así también de la importancia que en los centros educativos puedan dar a conocer la información a los jóvenes.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se sostuvo Reunión con la Red Departamental contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas</p> <p>Lugar: Salón de honor, Gobernación Departamental</p> <p>Objetivo: 1. Se dio seguimiento al Plan de trabajo de la comisión, y se manifestó la importancia de participar en las</p>	<p>Concluida</p>

	reuniones, así también se solicitó a las instituciones participantes, puedan participar en compartir la información por medio de sus medios visuales, con el fin de que las personas puedan conocer sus derechos, y a donde deben acudir, al ser víctimas de violencia sexual.	
--	--	--

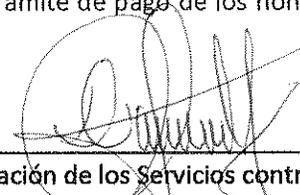
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios contratados

Licda. Delfina Morataya Martínez
Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		24-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315- 2025-029.
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Xmucané Rodríguez Solís
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero del 2025	Al: 30 de junio del 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de mayo del 2025	Al: 31 de mayo del 2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

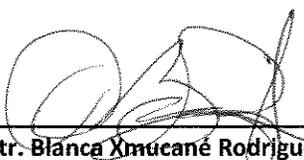
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.</p>	<p>Se asistió a la reunión de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de mayo del 2025, el cual se realizó en las instalaciones de la Gobernación Departamental; en el cual se promovieron que en las acciones operativas que coadyuven al logro e implementación de las acciones de la PNPDIM y el PLANOVI en los diferentes sectores e instituciones participantes. Además, se dio a conocer que se estará próximamente realizando talleres para la actualización de la PNPDIM.</p>	<p>En proceso</p>
<p>B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Se sostuvieron reuniones de coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de UPCV, SOSEP, CONAMIGUA y INTECAP para revisión del avance en la implementación de programas y proyectos específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento con enfoque de inclusión y equidad. Así mismo apoyo para que en los mismos se logren implementar en los municipios con apoyo de las DMM.</p>	<p>En proceso</p>

<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Se llevó asistencia técnica para la implementación de acciones establecidas en el PLANOVI y la PNPDIM en la programación 2025 y promovió que se reflejen en el SICOINGL, especialmente en la implementación del CPEG en los POA de las DMM en 2 municipalidades (San Agustín Ac. Y Sansare) para su vinculación con PEI y POM</p>	<p>En proceso</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se realizó en la sede de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán la reunión mensual de la Red Departamental de la Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de El Progreso, para el seguimiento del plan de trabajo de la misma y dando a conocer la importancia que se vinculen las acciones con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el PLANOVI en sus territorios. Asimismo, se les asesoró sobre la vinculación entre las acciones que realizan la Comisión Municipal de la Mujer para lograr apoyo en la incidencia y aprovechar los espacios estratégicos.</p>	<p>En proceso</p>
<p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se realizaron reuniones para brindar asesoría y acompañamiento técnico a la DMM de Morazán y Sanarate del departamento para asegurar la implementación de las acciones establecidas en los ejes de la PNPDIM en sus municipios y vinculadas con PLANOVI promoviendo el desarrollo integral de las mujeres y la prevención de la violencia contra la mujer.</p>	<p>En proceso</p>

	<p>Se participó en el primer encuentro con las Representantes de Organizaciones de Mujeres en la ciudad capital.</p> <p>Se realizó la Feria Juvenil de prevención de violencia en coordinación con UPCV y DMM de la municipalidad de Sanarate y con apoyo de instituciones de gobierno, entregando materiales de información y promoción de la SEPREM.</p> <p>Se participó en el proceso nacional de formulación de propuesta de la Ley de aguas para Guatemala. El evento se llevó a cabo en el departamento de Zacapa con el objetivo dialogar y profundizar en la situación del agua, así como en los desafíos que existen en la regulación del tema.</p>	
--	--	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Mgtr. Blanca Ximucané Rodríguez Solís

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Lidia Delfina Morataya Martínez
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		25-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Dulce Cristina López Cumes
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este informe:	Del: 01-05-2025	Al: 31-05-2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales con 00/100		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

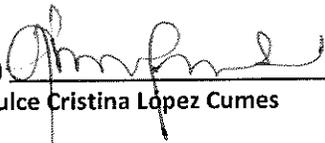
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2025, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	<p>✓ Se brindó apoyo para realizar la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos, según Nombramiento Interno-UDAI-007-2025, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de nominas de personal • Evaluación de expedientes de personal y contratos. 	En proceso
B) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	<p>✓ Se brindó apoyo en la conformación de expediente solicitado por Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas, mediante Nombramiento Interno No. CGC-DICAI-NI-0084-2025.</p>	Finalizado
C) Brindar apoyo en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	<p>✓ Se brindó apoyo para la actualización de los Cuadros de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas en Auditorías Anteriores, de las dependencias que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos 	En Proceso

D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Apoyo en la conformación del archivo de papeles de trabajo, CAI 00003.	En proceso
---	--	------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Dulce Cristina López Cumes

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		27-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0320-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión solicitados por la Unidad de Información Pública.	Finalizado
B) Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de proyectos de análisis, informes, opiniones y dictámenes jurídicos, conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó acompañamiento profesional en la elaboración de los proyectos de los siguientes documentos: a) Opinión Jurídica UAJ-SEPTEM-005-2025 del proyecto de Reformas al Acuerdo Gubernativo 4-2020, con el cual se creó la Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia y el Delito - CONAPRE- b) Opinión Jurídica expediente de arrendamiento de oficinas centrales del mes de marzo 2025. c) Opinión Jurídica expediente de arrendamiento de oficinas centrales del mes de abril 2025. d) Opinión Jurídica expediente de arrendamiento de bodega del mes de marzo 2025. e) Opinión Jurídica expediente de arrendamiento de bodega del mes de marzo 2025.	Finalizado
C) Brindar apoyo profesional en la procuración de casos de índole administrativa o legal ante el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad entre otros que le sean requeridos, para la recopilación de insumos y herramientas que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la procuración en los diferentes órganos jurisdiccionales de trabajo de los siguientes expedientes: a) Ordinario laboral No. 01173-2020-11497, Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social. b) Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-00633, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2019-10854.	En proceso
D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de documentos de carácter notarial,	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los siguientes	Finalizado

<p>laboral, administrativo entre otros que le sean requeridos en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>documentos de carácter administrativo y laboral:</p> <p>a) Minuta de Acta Administrativa No. 14-2025 y Términos de Referencia relacionados a contratación de servicios profesionales en Subgrupo 18.</p> <p>b) <i>Minuta de acta administrativa No. 37-2025 de arrendamiento de bodega de la SEPREM del mes de marzo del 2025.</i></p> <p>c) <i>Minuta de acta administrativa No. 40-2025 de arrendamiento de bodega de la SEPREM del mes de abril del 2025.</i></p> <p>d) <i>Minuta de acta administrativa No. 37-2025 de arrendamiento de bodega de la SEPREM del mes de marzo del 2025.</i></p> <p>e) <i>Minuta de acta administrativa No. 40-2025 de arrendamiento de bodega de la SEPREM del mes de abril del 2025.</i></p> <p>f) Memorial para trasladar información al Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del Juicio Ordinario Laboral 01173-2019-08923.</p> <p>g) Memorial para evacuar audiencia para la vista en el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro de las Diligencias de Reinstalación 01173-2024-06613.</p>	
<p>E) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en reunión de seguimiento mensual a actividades realizadas por la Unidad de Asistencia Jurídica durante el mes de mayo del 2025.</p>	<p>Finalizado</p>

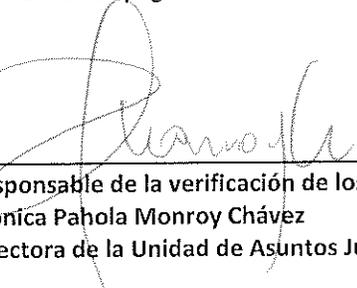
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Eddy Alejandro Estrada Aguilar

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Mónica Pahola Monroy Chávez
 Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0320-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Manuel Antonio Avendaño Schwank
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: quince mil quetzales		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

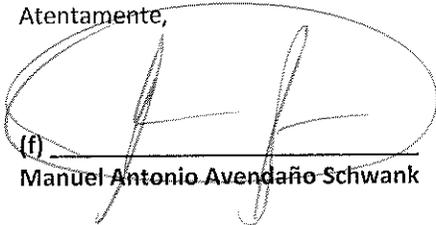
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones de trabajo que le sean requeridas, así como la revisión y elaboración de proyectos de informes, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos internos entre otros.	Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento de manera sistemática y periódica en materia jurídica todas las acciones que se realicen en la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Órgano de Dirección Superior y demás dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de manera presencial y/o a través de diferentes medios de comunicación.	En Proceso
	Se brindó apoyo en la elaboración de los documentos que contienen respuestas a la Unidad de Información Pública de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
B) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, legales y judiciales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memoriales en atención a los distintos requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales competentes, especialmente del Centro de Justicia Laboral.	En Proceso
C) Apoyar en la procuración de casos y expedientes ante la Procuraduría General de la Nación, Organismo Judicial, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y demás instancias correspondientes en cuanto a los procesos administrativos, legales y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la Procuración y presentación de los distintos escritos para evacuar audiencias y en la audiencia del día 13 de mayo de 2025 del caso Marta Sandoval.	Finalizado
	Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los puntos relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por los Juzgados Laborales y Previsión Social y establecer los	Finalizado

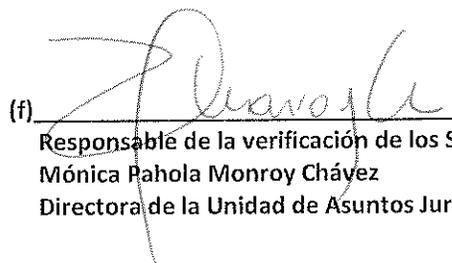
	lineamientos en cuanto al cumplimiento de cada resolución.	
D) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos relacionados al arrendamiento de los bienes inmuebles.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia en reunión con el Sindicato de Trabajadores del Secretaría Presidencial de la Mujer para la negociación del Pacto Colectivo.	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,


(f) Manuel Antonio Avendaño Schwank

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		30-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0306-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mykel Estive Pelicó Del Cid
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q. 4,000.00		Cuatro mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en las diferentes actividades y tareas que se realizan.	Se brindó apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales (foliar, fotocopiado, archivo y atención al teléfono), correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido
b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en los diferentes controles que se llevan para los vehículos de la Institución.	Se brindó apoyo con el control de asignación de piloto, programación de vehículos y abastecimiento de gasolina, correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido
c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.	Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa, correspondiente al período del 01 al 31 de mayo 2025	Concluido

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Mykel Estive Pelicó Del Cid

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


 César Enrique De León Corzo
 Director
 Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer
 (F) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. César Enrique De León Corzo
 Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		31-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0389-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		JACQUELINE NINNETE GIRON BARILLAS ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/02/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025 ✓	Al: 31/05/2025 ✓
Monto a pagar: Q12,000.00		DOCE MIL QUETZALES EXACTOS. ✓

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en la elaboración de los términos de referencia para las contrataciones correspondientes a los reglones presupuestarios ,029, 081 ✓	Apoyé en la revisión de documentos requeridos para contrataciones y renovaciones 029 ✓	En proceso.
	Apoyé en la revisión de términos de referencia, previamente a ser aprobados para contrataciones 029. ✓	En proceso.
	Apoyé en la realización de minutas y revisión de documentos previo a la contratación en el renglón 029. ✓	Concluido.
	Apoyé en diligencias administrativas enviadas a la Secretaría General, para las contrataciones en el renglón 029. ✓	Concluido.
B) Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con las convocatorias internas y externas correspondiente a las vacantes del reglón 011 "personal permanente". ✓	Apoyé en la realización de requisiciones para contrataciones 011 (Asistente profesional II; Profesional III y Profesional Jefe I). ✓	En proceso.
C) Brindar apoyo profesional en la implementación del plan anual de capacitación y clima laboral para el presente ejercicio fiscal ✓	Apoyé en la organización y programación de la capacitación "La importancia del autocuidado y formas de autocuidado". ✓	Concluido.
	Apoyé en la gestión y programación de la capacitación sobre "La Higiene y Seguridad Ocupacional". ✓	En proceso.

	Apoyé en la logística ante el Hospital de la Policía Nacional Civil para la aplicación de vacunas contra la hepatitis "B" y tétanos dirigida al personal operativo de la -SEPREM-.	En proceso.
D) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente	<p>Apoyé en la clasificación y digitación de la información requerida por Auditoría Interna.</p> <p>Apoyé en procesos administrativos ante la Secretaría Presidencial para la agilización de los procesos de contrataciones el reglón 029.</p> <p>Apoyé en la organización de actividades para la celebración de los cumpleaños de marzo y abril de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Apoyé en la organización y gestión de la actividad de día de la madre para las madres de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

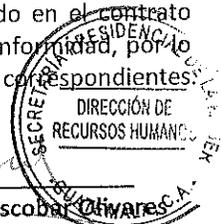
(f)

M.s Jacqueline Ninete Girón Barillas

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

M.Sc. Lorena Roxana Escobar
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0389-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Humberto Valdez Corado
Plazo de contratación:	Del: 03 de febrero de 2025	Al: 30 de junio de 2025
Período de este informe:	Del: 01 de mayo de 2025	Al: 31 de mayo de 2025
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la planificación institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se brindó apoyo en la elaboración del informe del Artículo 20, Decreto 36 2024 para el mes de mayo de 2025. b) Se brindó apoyo en la elaboración de la Modificación Presupuestaria 2025, correspondiente a la Unidad de Planificación. c) Se brindó apoyo en la actualización del control interno de modificaciones presupuestarias y de metas para su registro en SIPLAN. d) Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes y Planes Operativos Anuales presupuestarios y de metas físicas de las dependencias, para las modificaciones presupuestarias de las fuentes 11 y 12 de acuerdo a las prioridades. e) Se brindó apoyo en el monitoreo mensual de las metas físicas institucionales. f) Se brindó apoyo en la elaboración del informe de metas de la Unidad de Planificación. g) Se apoyó en el seguimiento de actualización del marco estratégico en la página web y en el apartado de información pública de oficio. h) Se apoyó en la elaboración de los informes cuatrimestrales que emite la Unidad de Planificación. i) Se brindó apoyo en brindar asesoría técnica, a las dependencias, relacionada a la modificación de metas físicas, formato, justificación y su entrega. j) Se brindó apoyo en la revisión de la 	Concluido.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	<p>actualización del POA físico de la Unidad de Planificación.</p> <p>k) Se brindó apoyo en la revisión de las metas físicas institucionales a requerimiento de la reprogramación solicitada por la Dirección de Políticas Públicas.</p> <p>l) Se apoyó en la elaboración de la metodología de evaluación de resultados institucionales del PEI.</p> <p>m) Se apoyó en la elaboración de la matriz de evaluación de los indicadores del PEI.</p> <p>n) Se brindó apoyo en la carga de los medios de verificación, para la ejecución de metas de abril la Unidad de Planificación en la Plataforma SharePoint. Se participó en la reunión con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para el uso del Sistema de Planes.</p> <p>o) Se apoyó en la elaboración de lineamientos de formulación.</p>	
<p>B) Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con los reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>a) Se consultó la Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, versus el formato que contienen los Manuales de Normas y Procedimiento, para su posterior actualización.</p> <p>b) Se apoyó en la elaboración de propuesta del cronograma de actividades para coordinar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos.</p> <p>c) Se apoyó en la modificación de los formatos para iniciar con la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, bajo los lineamientos de la Onsec.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos y Riesgos Institucionales.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la elaboración de los lineamientos para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos.</p> <p>f) Se apoyó en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, para aplicar las oportunidades de mejoras.</p>	<p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>En proceso.</p> <p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p>

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0390-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mariarenee Pérez Turcios ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/02/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Recabar, ✓ acopiar, ✓ sistematizar, ✓ procesar información y datos estadísticos ✓ relacionados con la equidad entre hombres y mujeres. ✓	Se brindó apoyo en la recopilación de información por medio de visitas las instituciones que forman parte de Asistencia Técnica IAV, INACIF, PGN, IDPP, SVET, IGM.	En proceso
	Se está construyendo una base de datos de PNPDIM, CEDAW, ODS, Plataforma de Acción de Beijing, PGG, Plan Nacional de Desarrollo: K'atun y Belém do Pará para la precarga del módulo de políticas públicas, con el fin de incorporarla al sistema de seguimiento y evaluación para su adecuado uso y gestión.	En proceso
b) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos ✓ conceptuales ✓ relacionados con la producción de datos que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres. ✓	Se brindó apoyo en la elaboración del maquetado conceptual para el módulo de políticas públicas para el Sistema de Seguimiento y Evaluación. Se elaboró el informe sobre la Socialización del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el COMUDE, de los 22 departamentos de Guatemala.	En proceso
c) Brindar apoyo técnico con el proceso y seguimiento ✓ a las instituciones públicas que se les ha brindado la asistencia técnica. ✓	Se elaboró informes sobre en el análisis de las variables con enfoque de equidad entre hombres y mujeres y de las fichas técnicas de cada institución como parte de la fase del diagnóstico de la metodología de	En proceso

	<i>asistencia técnica, con el objetivo de identificar las carencias existentes.</i> <i>Asimismo, se brindó apoyo en la logística y elaboración de metodología para la reunión de la segunda fase de la elaboración de un plan de operativo por institución como parte de la asistencia técnica.</i>	<p style="text-align: center;"><i>En proceso</i></p>
<p><i>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Se trabajó en identificar los temas recurrentes para la actualización de la PNPDIM, a través de la sistematización de documentos con perspectiva de derechos humanos hacia las mujeres.</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Finalizado</i></p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Mariarenee Pérez Turcios

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Sharon Stefani Pinzón Sagastume
Subdirectora de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		34-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0393-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirza Catarina Lázaro López ✓
Plazo de contratación:	Del: 10/02/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025 ✓	Al: 31/05/2025 ✓
Monto a pagar: Q7,000.00 ✓		Siete mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación: ✓

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo al personal del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa en los procesos de compras que se realizan en las diferentes modalidades.	Se apoyó en solicitar cotizaciones para las compras de baja cuantía y apoyo en la consolidación de información para las compras directas con oferta electrónica. Correspondiente al período del 01 al 31 de mayo del 2025.	Concluido ✓
B. Brindar apoyo en la revisión de documentación y conformar los expedientes de compras y eventos que se realizan a través del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Se apoyó en la revisión de TDR y conformación de expedientes de las compras de baja cuantía y ofertas electrónicas. Correspondiente al período del 01 al 31 de mayo del 2025.	Concluido ✓
C. Brindar apoyo en la elaboración y/o modificación del Plan Anual de Compras de la Secretaría Presidencial de la Mujer correspondiente al ejercicio fiscal 2025 del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Se apoya en la elaboración de las modificaciones realizadas al Plan Anual de Compras. Correspondiente al período del 01 al 31 de mayo del 2025.	Concluido
D. Brindar apoyo en llevar los registros y controles actualizados de los proveedores que prestan servicios, suministros y bienes; así como de solicitudes de adquisiciones y llevar el control físico y digital de los expedientes de compras en las distintas modalidades.	Se apoyó en actualizar la base de datos de los proveedores que brindan servicios, suministros y bienes. Asimismo, el control de las solicitudes brindadas a cada Unidas o Departamento solicitante. Correspondiente al período del 01 al 31 de mayo del 2025.	Concluido
E. Brindar apoyo en solicitar cotizaciones necesarias para efectuar las compras requeridas por las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en solicitar cotizaciones para los servicios de alimentación para diversas actividades de la Secretaría. Correspondiente al período del 01 al 31 de mayo del 2025.	Concluido

<p>F. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de actas administrativas, apoyo en el registro de eventos en el sistema GUATECOMPRAS y SIGES, Correspondiente al período del 01 al 31 de mayo del 2025.</p>	<p>Concluido</p>
---	---	------------------

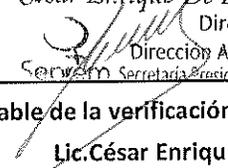
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Mirza Catarina Lázaro López

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

César Enrique De León Corzo
 Director
 Dirección Administrativa
 Serwem Secretaría Presidencial de la Presidencia

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Lic. César Enrique de León Corzo
 Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		35-029-2025 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0514-2025-029 /
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Monica Valentina Campos Chang
Plazo de contratación:	Del: 06/03/2025 /	Al: 31/12/2025 /
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2025 /	Al: 31/05/2025 /
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico para realizar un balance sobre la implementación de la Estrategia de Seguimiento a CEDAW 2018-2024 vinculado a su actualización.	EN PROCESO
	Se realizó un diagnóstico para identificar instituciones responsables de implementar las Observaciones Finales del 10mo. Informe Final previo a la elaboración de la metodología del Informe de Seguimiento del Comité CEDAW.	EN PROCESO
B) Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de informes internacionales.	Se participó en reuniones ordinarias y extraordinarias para fortalecer la coordinación del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW.	EN PROCESO
	Se participó en reuniones con la Dirección de Informática para la retroalimentación del Sistema de Seguimiento y Evaluación en materia de análisis jurídico y control de convencionalidad.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo técnico en una reunión con ONU Mujeres en el marco de la implementación de la Agenda sobre Mujeres, Paz y Seguridad y la actualización del PAN 1325.	EN PROCESO
C) Brindar apoyo técnico en la	Se brindó apoyo técnico para la	CONCLUIDO

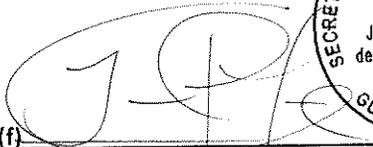
<p>elaboración de propuestas de marcos conceptuales y sistematización de normativa internacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>construcción de la metodología de actualización del Plan de Acción Nacional para la Implementación de la Resolución 1325.</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de un diagnóstico de registros nacionales sobre la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas en Guatemala.</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico para la revisión de módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de un catálogo sobre instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres para el Sistema de Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Monica Valentina Campos Chang

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 


Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Jeanie Martiza Herrera Nájera
Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		36-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0514-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Braulio José Campos Rodríguez
Plazo de contratación:	Del: 06 de marzo de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de mayo de 2025	Al: 31 de mayo de 2025
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico para la implementación de compromisos internacionales en seguimiento a las recomendaciones y observaciones de los Comités de Expertas Internacionales.	Revisión y sistematización de información relacionada a la Recomendación General 39 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer	En proceso
	Elaboración de propuestas de guías informativas sobre los Objetivos de Desarrollo sostenible, con énfasis en el ODS 5	Concluido
	Se realizó la clasificación de temas, subtemas y grupos poblacionales abordados en las observaciones finales del Comité CEDAW al Estado de Guatemala	Concluido

	<p>Elaboración de insumos sobre la Recomendación General 39 del Comité CEDAW para campaña comunicacional</p> <p>Revisión, y elaboración de Resumen de la Recomendación General 39</p> <p>Sistematización de los comentarios del taller realizado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres sobre la Recomendación General 39</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>B) Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de metodologías y participar en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la implementación de los compromisos internacionales</p>	<p>Elaboración de insumos para la reunión interna de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad sobre la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer</p> <p>Identificación y análisis de los avances previos del Departamento de Control de Convencionalidad sobre el proceso de actualización de la Agenda Estratégica Seprem-CONADI, para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad</p> <p>Se participó en la reunión sobre la Mesa técnica para establecer la necesidad de la creación de Políticas Públicas para la protección de las mujeres migrantes y desplazadas internas en Guatemala, convocada por la</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido</p>

	<p>Procuraduría de los Derechos Humanos</p> <p>Se participó en la reunión del día 07 de mayo de 2025, Taller de validación sobre la Revisión Nacional Voluntaria sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible convocada por Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia</p> <p>Se elaboró el instrumento propuesta sobre la alineación de la Agenda de Mujeres garífunas y Afrodescendientes con compromisos nacionales e internacionales del Estado de Guatemala</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración del Catálogo sobre instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido</p>
<p>C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de instrumentos técnicos relacionados con los derechos humanos de las mujeres, para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional</p>	<p>Se brindó apoyo técnico para la revisión de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres de la biblioteca virtual de la Seprem</p> <p>Se elaboró la propuesta de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres para el repositorio virtual de la Seprem</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la revisión y sistematización de insumos sobre el mecanismo</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido</p>

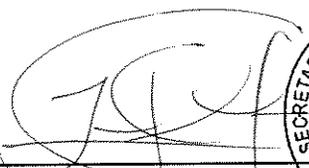
	de la Cedaw	
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente	Se elaboró la propuesta de infografía sobre la bandera de los Cuatro Pueblos	Concluido

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Braulio José Campes Rodríguez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		37-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0514-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Leonela Mejía Retolaza
Plazo de contratación:	Del: 06 de marzo de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de mayo de 2025	Al: 31 de mayo de 2025
Monto a pagar:		Ocho mil quetzales exactos (Q.8,000.00)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

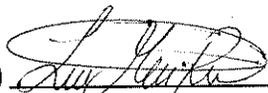
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con el seguimiento a la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas.	Se desarrolló una propuesta de matriz que contiene los lineamientos de la Resolución 1325 y sus Resoluciones Conexas, identificando las instituciones estatales que deben dar seguimiento a cada uno.	Concluido
	Se elaboró una matriz de registros nacionales que sistematiza los reportes de actividades que ha realizado la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
	Se realizó una guía teórico-conceptual sobre los términos básicos para la comprensión de la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido
	Se redactó una propuesta de metodología para la actualización del Plan de Acción Nacional PAN 1325 para la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.	Concluido
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de monitoreo y evaluación de la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.	Se brindó apoyo técnico en el análisis y sistematización de las funciones de la Comisión para la participación de las mujeres de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido

	Se prestó apoyo técnico en el análisis y sistematización de las funciones y competencias de la Comisión para la seguridad y la prevención de la violencia contra las mujeres de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
	Se dió acompañamiento técnico en el análisis y sistematización de las funciones de la Comisión para el fortalecimiento de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
	Se colaboró en la articulación de una capacitación brindada por personal de la Dirección de Gestión de la Información sobre Indicadores proxy para dar seguimiento a la operativización del Plan de Acción Nacional 1325.	En proceso
C) Brindar apoyo técnico para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional relacionados con la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.	Se participó en una reunión virtual con ONU Mujeres para tratar acciones para el fortalecimiento de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido
	Se brindaron insumos para la realización de la encerrona con ONU Mujeres, un documento descriptivo de la matriz de seguimiento de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas; una matriz que identifica las áreas de mejora del actual PAN 1325 y una presentación con la propuesta de metodología para la actualización del PAN 1325 y las áreas de mejora identificadas en él.	Concluido
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un catálogo sobre instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres que será utilizado en un sistema de seguimiento y evaluación en desarrollo.	Concluido
	Se redactó un resumen y se colaboró en el desarrollo de las presentaciones sobre la Recomendación General No. 39 de CEDAW sobre niñas y mujeres indígenas y a las Observaciones finales del Comité	Concluido

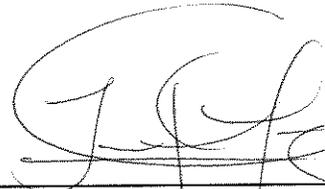
	relativas al Décimo Informe de Avances, que sirvieron como insumos para la socialización de estos instrumentos.	
	Se redactó un análisis sobre el retiro de la reserva realizada por el Estado de Guatemala al artículo 27 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los tratados.	Concluido
	Se dió seguimiento a la comunicación entre la Comisión Interamericana de Mujeres y el Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados que se ha llevado a cabo y se seguirá llevando en el marco de las próximas elecciones del Comité Directivo de la Comisión Interamericana de Mujeres en la XL Asamblea de Delegadas.	En proceso
	Se monitoreó la comunicación entre la Secretaría Técnica del Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará y el Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados en el marco de la X Conferencia de Estados Parte del MESECVI próxima a desarrollarse.	En proceso
	Se participó en la revisión de fondo y forma de las guías informativas y documentos que forman parte de la Biblioteca Virtual de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Leonela Mejía Retolaza

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		38-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0501-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Marianna Mendoza Hernández
Plazo de contratación:	Del: 06/03/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo en el análisis y reportes de bases de datos de censos y encuestas.	Se procesaron datos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares -ENIGH- y de la Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares -ENCABIH- para la elaboración del Informe de Mujeres Garífunas y Afrodescendientes en Guatemala.	Concluido
	Se elaboraron infografías sobre datos de Violencia Contra la Mujer con base en la ENCABIH.	En Proceso
B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones.	Se elaboró y se presentó el desarrollo del tema de "Datos estadísticos sobre Violencia Contra las Mujeres a nivel departamental" a las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo.	Concluido
	Presentación de los principales hallazgos de la evaluación cuantitativa de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023.	Concluido

C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en el análisis de metodologías del cálculo de indicadores de género para la actualización de la Política Pública Nacional de las Mujeres en Guatemala 2025-2040.	En Proceso
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la Dirección.	Se brindó apoyo en la elaboración de matrices de monitoreo de riesgo del primer cuatrimestre 2025 de la Dirección de Gestión de la Información en cumplimiento al Memorando de la Unidad de Planificación UP-505-2024 del Comité de Evaluación de Riesgos.	Concluido

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Marianna Méndez Hernández.

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
 Director de Gestión de la Información.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		39-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0514-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Yonshual Nehemías Xinico Ajú
Plazo de contratación:	Del: 06/03/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

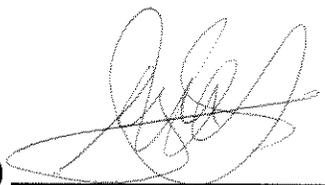
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo en el diseño conceptual de plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación	Se elaboró la propuesta del diseño de las ventanas (maquetado) del módulo de planificación para usuarios de la unidad de gestión de la información, usuarios de unidad de planificación y usuarios de la dirección financiera.	En proceso
	Se realizó la presentación de la propuesta del maquetado ante los encargados de la Dirección de Informática, Dirección Financiera y Dirección de Planificación.	En proceso
	Se brindó apoyo en la sistematización de la plataforma de políticas públicas para del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), con los encargados de la Dirección de Informática y Dirección Financiera.	En proceso
B) Apoyo en la asistencia técnica a las instituciones públicas para la producción de datos estadísticos	Se brindó apoyo en el análisis de los resultados de la evaluación hecha a seis instituciones públicas para la producción de datos estadísticos.	Concluido

C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres	Se realizó revisión bibliográfica para la construcción conceptual que se tomó como base para la búsqueda de información de temas recurrentes para la identificación del problema público para la actualización de la Política Pública Nacional de las Mujeres en Guatemala 2025-2040.	Concluido
	Se realizó una investigación bibliográfica para identificar cuáles son los problemas o brechas estructurales que abordan las mujeres en Guatemala en materia de derechos humanos.	En proceso
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la dirección	Se brindó apoyo en la elaboración de la metodología para la elaboración de un estudio para caracterizar a la mujeres trabajadoras del hogar.	En proceso

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,


 (f) Yonshual Nehemías Xinico Ajú

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


 (f) Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Director de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		40-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0523-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Arlen Fabiola Contreras Estrada ✓
Plazo de contratación:	Del: 17/03/2025	Al: 31/12/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/05/2025	Al: 31/05/2025 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la actualización del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como en la elaboración de diferentes manuales administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Actualización de procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos vigente. ✓	En proceso
	Elaboración de la siguiente documentación relacionada a Salud y Seguridad Ocupacional: ✓ a. Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, en el cual se consideran políticas, desarrollo del plan, indicadores, análisis de riesgos laborales, entre otros. ✓	En proceso
	Seguimiento a la aprobación e implementación de la siguiente documentación elaborada y relacionada a Salud y Seguridad Ocupacional: ✓ a. Reglamento del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, el cual contiene la forma para ser constituido, número de integrantes representantes del patrono y de los trabajadores, las funciones de los cargos y actividades mínimas a realizar, elaboración y resguardo de actas, entre otros. ✓ b. Plan de Emergencia y Evacuación, el cual contiene la clasificación de emergencias, brigadas a formar, procedimientos que la brigada debe realizar, antes, durante, fuera del edificio, o después de la emergencia, proceso de evacuación, entre otros. ✓	En proceso
	Revisión de la actualización del Manual de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso a la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	En proceso
	Revisión del Reglamento Interno de Personal con la finalidad de proponer mejoras y/o validar si procede su actualización. ✓	En proceso
b. Brindar apoyo profesional en procesos relacionados a las capacitaciones que se llevan a cabo en la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	a. Coordinación y seguimiento de la ejecución del Plan de Capacitación de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el año 2025. ✓ b. Coordinación y seguimiento de la ejecución del Plan de Capacitación en Salud y Seguridad Ocupacional. ✓	En proceso
c. Brindar apoyo profesional en procesos relacionados	Revisión y conocimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF). ✓	Finalizado

con creación y acciones de puestos. ✓	Identificación y conocimiento de la estructura presupuestaria de la SEPREM, con la finalidad de proponer mejoras y garantizar igualdad con el MOF.	En proceso
d. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	a. Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para mitigar riesgos encontrados en la Auditoría, a través de la elaboración de manuales y/o acompañamiento a compañeros en los procesos que realizan. b. Participación en capacitación del funcionamiento del Aula Virtual.	En proceso

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Mgtr. Arlen Fabiola Contreras Estrada ✓

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
M. Sc. Lorena Roxana Escobar ✓
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		42-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0573-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karla Delfina Jiménez Jauregui
Plazo de contratación:	Del:01/04/2025 /	Al:31/12/2025 /
Período de este Informe:	Del:01/05/2025 /	Al:31/05/2025 /
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos /		Q.8,000.00 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la dirección de recursos humanos.	Se brindo apoyo en el orden y numeración de documentos para entregar a la unidad de auditoria interna.	Finalizado.
B) Brindar apoyo en el departamento de aplicación, admisión y desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Durante este tiempo se ha brindado el apoyo en el proceso de archivo y numeración de documentos de los años 2021 y 2022. Entrega de documentos al archivo general de la SEPREM.	Pendiente de finalizar Finalizado
C) Brindar apoyo y acompañamiento en capacitaciones y actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	Se realizó visita al MINTRAB para adquirir información en la unidad de SSO para la orientación en las inscripciones del comité y libros. Solicitud de los lugares que brindan las capacitaciones del monitor y comité para ser certificados. En proceso de adquirir información de parte del IGSS para el apoyo en cuanto a las capacitaciones de la certificación del monitor y comité de SSO	Finalizado En proceso En proceso
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la dirección.	Ayudar en la entrega de documentos para la auditoria a la unidad de RRHH Apoyo a la unidad de marcaje en archivo de documentos del IGSS y aprobación de vacaciones, inducción	En proceso Finalizado

	institucional, evaluaciones ordinarias de las diferentes unidades para auditoria.	
--	---	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Karla Delfina Jiménez Jauregui

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
M.Sc. Lorena Roxana Escobar Olivares
Directora de Recursos Humanos

